

POLITIQUE

DIRECTIVE

RÈGLEMENT

PROCÉDURE

**Politique** : Acquisition relative aux contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction

**Date d'approbation** : 16 décembre 2014

**Service dispensateur** : Direction générale  
Service des ress. matérielles

**Date d'entrée en vigueur** : 17 décembre 2014

**Date de révision** : Au besoin

**Remplace la politique** : 1420-02-07-01

## 1.0 BUTS

La présente politique a pour buts de préciser l'encadrement à l'acquisition en biens, en services et en travaux de construction et de déterminer les règles relatives au processus d'adjudication des contrats en approvisionnement, de services et de travaux de construction de la Commission scolaire.

## 2.0 DISPOSITIONS LÉGISLATIVES ET RÉGLEMENTAIRES

La politique se fonde sur les lois et règlements suivants :

- La Loi sur l'Instruction publique (L.R.Q., c.I-13.3) ;
- La Loi sur les contrats des organismes publics (L.R.Q., c. C-65.1) et les Règlements sur les contrats d'approvisionnement (C-65.1, r.2), sur les contrats de services (C-65.1, r.4) et sur les contrats de travaux de construction (C-65.1, r.5) des organismes publics et les autres règlements ;
- Les décrets et accords intergouvernementaux de libéralisation du commerce conclus par le gouvernement du Québec ;
- La Loi sur l'intégrité en matière de contrats publics (2012, C. 25) ;
- La Charte de la langue française (L.R.Q., chapitre C-11) ;
- La directive concernant la reddition de comptes en gestion contractuelle des organismes publics émise par le Secrétariat du Conseil du trésor ;
- La politique de gestion contractuelle concernant la conclusion des contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction des organismes publics du réseau de l'éducation émise par le MELS ;
- Le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.

### **3.0 PRINCIPES**

Dans le respect de tout accord gouvernemental applicable à la Commission scolaire et en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses *règlements*, la politique vise à promouvoir :

- La transparence dans les processus contractuels;
- Le traitement intègre et équitable des concurrents;
- La possibilité pour les concurrents qualifiés de participer aux différents processus d'acquisition de la Commission scolaire;
- La mise en place de procédures efficaces et efficientes comportant, notamment, une évaluation préalable des besoins adéquate et rigoureuse qui tienne compte des orientations gouvernementales en matière de développement durable et d'environnement;
- La mise en œuvre de systèmes d'assurance de la qualité dont la portée couvre la fourniture de biens, la prestation de services ou les travaux de construction requis par la Commission scolaire;
- La reddition de comptes fondée sur l'imputabilité des dirigeants de la Commission scolaire et sur la bonne utilisation des fonds publics;
- Le respect des exigences relatives à la langue française contenues à la *Charte de la langue française*;
- L'autonomie et la responsabilité des directions d'unité administrative.

### **4.0 DÉFINITIONS**

#### **4.1 Appel d'offres public**

Procédé par lequel la Commission scolaire invite publiquement des fournisseurs, des prestataires de services et des entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction en conformité avec la *Loi sur les contrats des organismes publics* et ses *règlements*.

#### **4.2 Appel d'offres sur invitation**

Procédé par lequel la Commission scolaire invite un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs à déposer leur soumission dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **4.3 Bien**

Tout meuble, appareillage, outillage et matériel de consommation.

#### **4.4 Cahier des charges**

Document de soumission émis par la Commission scolaire contenant l'appel d'offres, la description des biens, des services ou des travaux de construction à acquérir, les directives aux soumissionnaires, le formulaire de soumission, le devis technique, les addendas, les conditions de soumission et tous documents relatifs à une soumission.

#### **4.5 Commande**

Document dûment signé par une personne autorisée habilitant un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur à livrer de la marchandise, à fournir un service ou à réaliser des travaux de construction aux conditions préalablement convenues.

#### **4.6 Contrat à commande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs fournisseurs lorsque des besoins sont récurrents et que la quantité de biens, le rythme ou la fréquence de leur acquisition sont incertains.

#### **4.7 Contrat à exécution sur demande**

Contrat conclu avec un ou plusieurs prestataires de services ou entrepreneurs, lorsque des besoins sont récurrents et que le nombre de demandes, le rythme ou la fréquence de leur exécution sont incertains.

#### **4.8 Contrat d'approvisionnement**

Contrat d'achat ou de location de biens meubles, lesquels peuvent comporter des frais d'installation, de fonctionnement ou d'entretien des biens.

#### **4.9 Contrat de gré à gré**

Procédé par lequel la Commission scolaire octroie directement à un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur un contrat d'approvisionnement en biens, en services ou en travaux de construction, après qu'il ait soumis son (ses) prix et ses conditions à la Commission scolaire.

#### **4.10 Contrat de services techniques ou professionnels**

Contrat de services de nature technique : qui a pour objet la réalisation de travaux matériels nécessitant une large part d'exécution et d'applications techniques.

Contrat de services professionnels : qui a pour objet la réalisation d'un ouvrage intellectuel nécessitant majoritairement des travaux de conception, de création, de recherche et d'analyse ou celui réalisé par un professionnel dont la profession est soumise au *Code des professions*.

#### **4.11 Demande de prix**

Procédé par lequel la Commission scolaire demande à un nombre restreint de fournisseurs, de prestataires de services ou d'entrepreneurs de soumettre par écrit leurs prix et conditions dans le cadre d'un projet d'acquisition de biens, de services ou de travaux de construction.

#### **4.12 Direction d'unité administrative**

La direction générale, les directions d'établissements et de services.

#### **4.13 Dirigeant de l'organisme**

Le Conseil des commissaires de la Commission scolaire du Pays-des-Bleuets ou, lorsqu'un règlement de délégation de fonctions et pouvoirs a été dûment adopté par ce dernier, le comité exécutif ou le directeur général.

#### **4.14 Homologation de biens**

Présélection de biens par la Commission scolaire avant de procéder à une acquisition, sans demande de prix.

#### **4.15 Qualification des prestataires de services**

Présélection des prestataires de services par la Commission scolaire avant de procéder à leur sélection.

#### **4.16 R.O.R.C.**

Responsable de l'observation des règles contractuelles désigné par le conseil des commissaires (R.O.R.C.)

#### **4.17 Région**

Territoire de la Commission scolaire du Pays-Bleuets.

## **5.0 RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

### **5.1 Le conseil des commissaires, le comité exécutif, la direction générale et les directions d'unité administrative**

Ils sont les instances autorisées à engager les fonds de la Commission scolaire conformément au Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire.

### **5.2 Le conseil des commissaires**

Il exerce les fonctions que la *Loi sur les contrats des organismes publics* confère au dirigeant de la Commission scolaire, sous réserve des pouvoirs délégués.

### **5.3 La direction générale**

Elle est responsable de l'application de la présente politique et en rend compte au conseil des commissaires.

### **5.4 La direction du Service des ressources financières et matérielles**

Elle assure une expertise en matière des acquisitions à la Commission scolaire et offre un support aux unités administratives autorisées à engager les fonds budgétaires de la Commission scolaire. Elle est responsable de :

- La préparation des appels d'offres publics ou sur invitation pour les contrats d'approvisionnement, de services et de travaux de construction;
- L'ouverture et de l'analyse des soumissions reçues à la suite d'une procédure d'appel d'offres public ou sur invitation;
- La publication des renseignements exigés pour la reddition de comptes par le système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec et par le Secrétariat du Conseil du trésor;
- La préparation des rapports pertinents et des recommandations à la direction générale et aux instances politiques;
- L'encadrement des processus d'acquisition nécessaire dans le cadre normal de supervision interne des activités de la Commission scolaire.

### **5.5 Les directions d'unité administrative**

Elles procèdent à l'élaboration et à la mise en œuvre de tout processus d'acquisition par demande de prix ou contrat de gré à gré, selon la délégation de pouvoir.

## **6.0 CHAMP D'APPLICATION**

La présente politique s'applique aux acquisitions de la Commission scolaire en biens, en services et en travaux de construction avec un fournisseur, un prestataire de services, un entrepreneur, un organisme ou une municipalité.

## **7.0 OBLIGATIONS ET RESPONSABILITÉS DE LA COMMISSION SCOLAIRE**

**7.1** Toute acquisition de la Commission scolaire doit l'être dans le respect de la présente politique et des documents qui en constituent le fondement, et dans le respect des fonds (budget) mis à sa disposition.

**7.2** La Commission scolaire tient compte, dans ses processus d'acquisition, des politiques et orientations ministérielles en matière de saine gestion des ressources, de développement durable et de saines habitudes de vie.

**7.3** Toute acquisition de la Commission scolaire sera effectuée suivant le mode d'acquisition prévu par la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* ou, le cas échéant, suivant le mode d'acquisition prévu dans la présente politique dans l'objectif de générer le meilleur rapport qualité-prix.

**7.4** La Commission scolaire favorise les achats regroupés de biens et de services chaque fois que cela s'avère possible et bénéfique au plan économique, en autant que cette façon de faire n'ait pas pour effet de mettre en péril l'économie de sa région dans le secteur visé par l'achat regroupé.

Lorsque la Commission scolaire s'engage dans un regroupement d'achats, elle doit obligatoirement s'approvisionner auprès des fournisseurs ou prestataires de services retenus et respecter les conditions prévues dans les documents d'appel d'offres.

**7.5** La Commission scolaire favorise le recours aux fournisseurs, aux prestataires de services et aux entrepreneurs de sa région chaque fois que la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements* le permettent, et ce, en autant qu'il y ait une concurrence suffisante au niveau de sa région.

**7.6** La Commission scolaire favorise, autant que possible, la rotation entre les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs auxquels elle fait appel dans le cadre de ses processus d'acquisition, sans appel d'offres.

**7.7** La Commission scolaire favorise également le recours à de nouveaux fournisseurs, prestataires de services et entrepreneurs, lorsqu'ils se qualifient, dans le secteur d'activités visé par le processus d'acquisition.

**7.8** La Commission scolaire peut, à condition qu'elle en fasse mention dans les documents de soumission, se réserver la possibilité de refuser tout fournisseur,

prestataire de services ou entrepreneur qui, au cours des deux années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet de la part de la Commission scolaire d'une évaluation de rendement insatisfaisant ou a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

**7.9** Pour des raisons d'économies et pour assurer l'utilisation à long terme de biens ou d'équipements, la Commission scolaire peut procéder à leur standardisation lorsque requis. Les directions de services font des recommandations en regard des biens ou équipements à acquérir.

**7.10** La Commission scolaire dans ses processus d'acquisition s'assure du respect des lois et règlements en vigueur, du dépôt des documents exigés dans les différentes clauses en ce qui a trait aux contrats des organismes publics.

## **8.0 GÉNÉRALITÉS**

**8.1** La Commission scolaire demeure propriétaire de l'ensemble des biens acquis indépendamment de leur localisation dans les unités administratives et elle est la seule à bénéficier des services ou des travaux de construction qu'elle acquiert.

**8.2** La Commission scolaire n'autorise pas l'acquisition de biens personnels. La personne qui désire acheter un bien pour son usage personnel doit transiger directement avec le fournisseur.

## **9.0 PROCESSUS DE PRÉSÉLECTION DE BIENS OU DE PRESTATAIRES**

**9.1** Avant un processus d'acquisition, la Commission scolaire peut, lorsqu'il y a lieu de s'assurer de la conformité d'un bien à une norme reconnue ou à une spécification technique établie, recourir à un processus d'homologation des biens.

**9.2** De même, la Commission scolaire peut, lorsqu'elle le juge à propos pour une catégorie de services de nature technique ou de services professionnels, recourir à un processus de qualification des prestataires de services.

**9.3** Ces processus s'effectuent en conformité des dispositions suivantes :

- Pour l'homologation des biens : le Règlement sur les contrats d'approvisionnement des organismes publics;
- Pour la qualification des prestataires de services : le Règlement sur les contrats de services des organismes publics.

**9.4** Tout contrat subséquent portant sur les biens homologués ou sur le service dont les prestataires ont été qualifiés est restreint à la liste des biens homologués ou, le cas échéant, à la liste des prestataires de services qualifiés.

## **10.0 CONTRAT POUVANT ÊTRE CONCLU DE GRÉ À GRÉ**

**10.1** La Commission scolaire peut procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré dans les situations où la *Loi sur les contrats des organismes publics ou ses règlements* le prévoit, et ce, quel que soit le montant de la dépense de la Commission scolaire (article 13 de la Loi, articles 27, 28 et 29 du Règlement sur les contrats d'approvisionnement).

**10.2** La Commission scolaire peut également procéder à l'octroi d'un contrat de gré à gré de la façon et pour les situations prévues dans la présente politique.

**10.3** Avant la conclusion d'un contrat octroyé de gré à gré, la Commission scolaire s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions du fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur concerné.

## **11.0 RÈGLES GÉNÉRALES D'ACQUISITION**

### **11.1 Appel d'offres public**

- La Commission scolaire doit recourir à la procédure d'appel d'offres public pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 100 000 \$ ;
- La procédure d'appel d'offres public est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements. L'appel d'offres doit être publié dans le système électronique d'appel d'offres (SEAO) reconnu par le gouvernement ;
- Lorsqu'aucun accord intergouvernemental n'est applicable au contrat visé par la procédure d'appel d'offres public, la Commission scolaire procède à un appel d'offres public régionalisé, sauf si telle procédure ne permet pas d'obtenir une concurrence suffisante;
- La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres public pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres public applicable est celle prévue par la Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements, sous réserve des ajustements qui y sont permis.
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure d'appel d'offres public doit en tenir compte.

### **11.2 Appels d'offres sur invitation**

- La Commission scolaire a recours à la procédure d'appel d'offres sur invitation pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à **25 000 \$** mais égal ou inférieur à **99 999 \$**;



- La Commission scolaire peut procéder à un appel d'offres sur invitation pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure d'appel d'offres prévue par la présente politique s'applique;
- La procédure d'appel d'offres sur invitation exige l'utilisation de documents de soumission pour préciser les besoins, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent;
- Les documents d'appel d'offres sur invitation sont transmis, par écrit, à au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs. À défaut d'avoir trois fournisseurs, la direction d'unité administrative devra le justifier ;
- Si le bien visé fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure d'appel d'offres sur invitation doit en tenir compte.

### **11.3 Demande de prix**

- La direction d'unité administrative procède par demande de prix pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou supérieur à 2 500 \$ mais égal ou inférieur à 24 999 \$.
- La direction d'unité administrative peut procéder à une demande de prix pour des contrats dont le montant de la dépense est moindre. Le cas échéant, la procédure de demande de prix prévue par la présente politique est applicable.
- Cette demande s'effectue auprès d'au moins trois fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs en leur précisant le bien, les services ou les travaux de construction requis, le mode d'attribution du contrat et tout autre élément pertinent.
- Pour adjuger un contrat, la direction d'unité administrative doit recevoir une confirmation écrite des prix et des conditions offerts par les fournisseurs, les prestataires de services ou les entrepreneurs sollicités qui sont intéressés.
- Si le bien visé par la demande de prix fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure de demande de prix doit en tenir compte.

### **11.4 Achat direct**

- La Commission scolaire procède par achat direct pour tous ses contrats dont le montant de la dépense est égal ou inférieur à 2 499 \$.
- La direction d'unité administrative communique directement avec un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur, en lui précisant le ou les biens, . services ou travaux de construction requis par la Commission scolaire ou tout autre élément pertinent.

- Avant d'adjuger le contrat, la direction d'unité administrative s'assure d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions possibles de la part de ce fournisseur, du prestataire de services ou de l'entrepreneur.
- Si le bien visé par l'achat direct fait l'objet d'une homologation par la Commission scolaire et si un ou des prestataires de services ont été qualifiés pour le service de nature technique ou le service professionnel, la procédure d'achat doit en tenir compte.

### **11.5 Contrat à commande ou à exécution sur demande**

- Quelle que ce soit la procédure d'acquisition choisie, la Commission scolaire peut signer un contrat à commandes avec le fournisseur retenu ou signer un contrat à exécution sur demande avec le prestataire de service ou l'entrepreneur retenu.
- La Commission scolaire doit préciser qu'elle entend s'engager, en prix, une quantité minimum, un temps déterminé, au terme du processus, dans un tel contrat à commande ou à exécution sur demande.

## **12.0 EXCEPTIONS**

**12.1** Sauf pour les contrats dont la dépense est supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, les situations suivantes constituent des situations d'exception aux modes d'acquisition prévus dans la présente politique :

- Les achats de biens et services effectués lorsque la sécurité des personnes et l'intégrité des biens de la Commission scolaire est en cause;
- Un service ou un bien requis lorsqu'il est de nature exclusive sans équivalence;
- Les biens, neufs ou usagés, acquis par la Commission scolaire lors d'un encan;
- Les biens usagés acquis par la Commission scolaire après s'être assuré d'obtenir le meilleur prix et les meilleures conditions pour un tel bien;
- Les acquisitions de biens de consommation et services dont le financement provient d'une campagne de financement, d'activités étudiantes et autres activités similaires, à condition que la direction de l'unité administrative approuve les commandes d'achat;
- Les acquisitions de biens, de services ou de travaux de construction financés par un don fait à la Commission scolaire, qu'il soit ou non assorti de conditions.

### **13.0 FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ DE SÉLECTION**

**13.1** Lorsque la Commission scolaire évalue la qualité d'une soumission dans un processus d'acquisition pour un contrat comportant une dépense égale ou supérieure au seuil prévu par les accords intergouvernementaux applicables, la Commission scolaire doit appliquer les modalités suivantes liées au fonctionnement d'un comité de sélection en vertu du Règlement sur l'approvisionnement des organismes publics.

### **14.0 ATTRIBUTION DU CONTRAT**

**14.1** Le mode d'attribution des contrats retenus par la Commission scolaire pour l'un et l'autre des processus d'acquisition visés dans la présente politique doit être clairement établi dans les documents d'appel d'offres ou, le cas échéant, lors des demandes de prix ou des discussions avec les fournisseurs, prestataires de services ou entrepreneurs sollicités.

**14.2** Tout engagement de la Commission scolaire envers un fournisseur, un prestataire de services ou un entrepreneur doit être confirmé par la signature d'un contrat, par l'émission d'un bon de commande ou par un formulaire d'achat direct, d'un mémo de chèque. Ces documents doivent être signés par une personne autorisée selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire et la présente politique (annexe 1).

**14.3** À défaut de la production d'un tel document, toute facture devra être signée par la personne autorisée.

### **15.0 CONTRÔLE DES DÉPENSES ET MODIFICATION À UN CONTRAT**

**15.1** La personne responsable d'un contrat, le Service des ressources financières et matérielles ou, s'il y a lieu, les directions d'unité administrative concernées s'assurent du contrôle du montant des dépenses liées à un contrat ;

**15.2** Lorsqu'il est nécessaire de procéder à une modification d'un contrat déjà conclu, la personne responsable de ce contrat doit :

- S'assurer, en respect de l'article 17 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, que la modification envisagée constitue un accessoire au contrat et n'en change pas la nature;
- Obtenir les autorisations de dépenser nécessaires selon le Règlement de délégation de fonctions et pouvoirs de la Commission scolaire (annexe 1);
- Obtenir, s'il s'agit d'un contrat comportant une dépense supérieure au seuil d'appel d'offres public, et que la modification occasionne une dépense supplémentaire, l'autorisation du dirigeant ou de celui à qui il a légalement

délégué par écrit cette responsabilité, sous réserve des exceptions prévues à la *Loi sur les contrats des organismes publics*.

## **16.0 ENTRÉE EN VIGUEUR**

**16.1** La présente politique annule et remplace toute autre politique ou règle antérieure portant sur le même sujet et entre en vigueur le jour de son adoption par le conseil des commissaires.

**16.2** En cas de divergence entre la présente politique et la *Loi sur les contrats des organismes publics et ses règlements*, cette loi et ces règlements ont préséance.

## ANNEXE 1

Tableau synthèse

Dépense estimée	Mode d'acquisition	Responsable du processus	Approbation
0 \$ à 2 499 \$	Achat direct	Unité administrative	Unité administrative
2 500 \$ à 24 999 \$	Demande de prix	Unité administrative	Unité administrative
25 000 \$ à 49 999 \$	Appel d'offres sur invitation	Service des ressources financières et matérielles	Direction générale
50 000 \$ à 99 999 \$	Appel d'offres sur invitation	Service des ressources financières et matérielles	Comité exécutif
100 000 \$ et plus	Appel d'offres public	Service des ressources financières et matérielles	Conseil des commissaires
100 000 \$ et plus	Modifications qui occasionnent une dépense de plus de 10 % du montant initial du contrat		Direction générale
	Modifications qui occasionnent une dépense inférieure à 10 % du contrat initial : délégation 133		Direction générale
100 000 \$ et moins	Modifications qui occasionnent une dépense de plus de 10 % du montant initial du contrat : délégation 134		Direction générale
	Modifications qui occasionnent une dépense inférieure à 10 % du contrat initial : délégation 135		Direction du Service des ressources financières et matérielles
5 000 \$ et plus	Services professionnels (architectes, ingénieurs ou autre)		Conseil des commissaires

5 000 \$ et moins	Services professionnels (architectes, ingénieurs ou autre)		Direction du Service des ressources financières et matérielles
	Acquisition de biens neufs ou usagés répondant aux besoins des unités administratives lors d'encans ou de vente. Les montants de délégation sont respectés.	Direction du Service des ressources financières et matérielles après autorisation de la direction générale.	Selon les montants de délégation.

Note : Les montants sont avant les taxes applicables.